

# 园区停车管理制度 停车场管理方案(模板8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 园区停车管理制度篇一

确保停车场内的设备、设施和停放车辆的安全，保证车场内整齐有序。

### 2. 适用范围

本公司辖区内停车场(库)

### 3. 职责

车场收费员负责按标准收取驶出车辆的车位有偿使用费，放行。

车管员负责指挥车辆整齐停放、存放、巡视、监护并做好进出场记录。

安全班长负责车辆管理的监督、指导。

### 4. 引用文件

□xxx交通管理条例》、《停车场建设和管理暂行规定》

### 5. 工作程序

## 硬件标准

停车场内应按消防要求设置、配备手提或便携灭火器等消防设施和消防器材。

停车场和车行道路应做好停车位和行车线以及禁停、转弯、减速、禁鸣、限高等醒目标识。

停车场内应设置垃圾桶(箱)，在必要的位置设置路障和防护栏。

车辆进场必须服从车管员的指挥，遵守停车场管理规定，履行相关手续，按规定交纳费用。

停放好车辆后，必须上锁，车箱、车篓内贵重物品随身带走。

驾驶员、车辆使用人必须保持车场清洁，不得将车上的杂物和垃圾丢在车场内，车辆发生漏油时，车主应即行处理。

停车场内禁止洗车、修车、试车、练习。

任何人不得损坏停车场内消防、清洁、电器、供水等场地设施。

停车场由专职保管人员24小时值班。

不准酒后取车启动机动车辆并驾驶。

停车场内禁止吸烟。

## 6. 车辆进出

车管人员应引导车辆使用人在指定位置停放车辆，主动、礼貌上前接待。

车管人员在办妥相应手续后方可允许车辆离场，如因私自放行导致车辆失窃，车管人员承担一切责任。

夜间停放的车辆，车管员应做好记录并办理交接班手续。

## 7. 巡视

车管员每半小时或临时详细检查车辆的车况，发现漏油、未上锁、车箱(车篓)遗留物品等情况应及时处理并通知车主，同时应在交接班记录本上做好记录，特殊情况报告班长处理。

逾夜车辆，或遇交接班时应清点、核对车辆数量，确保安全。

班长检查手提灭火器等消防器材，发现逾期或其它异常情况应在交接班记录本上记录并及时上报，立即处理。

车管员负责维护好车库内清洁卫生，保持车库整洁。

## 8. 意外事故的处理

当车管员发现停车场内的车辆被盗或被损坏时，就立即通知业主，同时逐级报告班长和公司领导。

属撞车事故的，车管员不得放行肇事车辆，并应保护好现场。

属酗酒或寻衅肇事而引发的砸车事故，车管员应立即制止，并通过巡逻安全员上门通知车主，对造成的事故进行确认。

车管员认真填写交接班记录，如实写明逾夜停放车辆的数量、区域停放情况、发生事故的时间以及发现后的报告处理情况。

车辆在停车场被盗后，车管员应立即汇报公司处理，待车主确认后向当地公安机关报案，车管员以及车主都应积极配合公安机关做好调查处理工作，涉及公司内部人员责任问题，由公司组织调查，视情况做出处理决定。

## 园区停车管理制度篇二

- 1、严格执行省、市有关停车场经营管理的法规、规章的规定。
- 2、遵守停车场经营管理各项规章制度，做到文明服务。
- 3、车辆每次进入小区和停放时，应与车辆管理员共同检查车辆状况。如发现问题，应告知车辆驾驶员并做好记录。
- 4、协助公安机关搞好停车场安全防范和检查登记工作，发现违法犯罪行为应及时向公安机关报告。

- 1、服从管理服务人员指挥，按规定车位停放车辆；
- 2、离车前关闭电路，上好防盗锁，关好车窗；
- 3、不得有鸣喇叭，长时间使用遥控器发动车辆等扰民行为；
- 4、不得将载有易燃、易爆、剧毒、放射性或污染物品的车辆停放在停车场；
- 5、不得拆散部件、大修车辆及排放污染物；
- 6、按规定参加机动车辆保险；
- 7、按规定缴纳车辆停放管理费。

## 园区停车管理制度篇三

在“优化营商环境”工作中，我局做了大量推进和落实工作。

七是实现了投资项目在线审批监管平台和自治区政务服务一体化平台数据共享；

九是完成了工程建设项目区域评估成果应用工作，梳理了

《锡林郭勒盟水利事项区域评估负面清单》和《锡林郭勒盟水利事项区域评估成果应用指南（试行）》。

## 园区停车管理制度篇四

为加强xx地下停车场管理，保障进出车辆以及各车主的人身、财产安全，进而促进市场的繁荣和稳定，特制定以下管理制度。

(1) 地下停车场设有固定车位和临时车位，固定车位须先办理相关停车手续，方可进行停放。

(2) 出入地下停车场的车主应自觉遵照车场内的'交通指示通行，切勿逆道行驶，应慢速行驶(每小时5公里的速度)，禁止鸣喇叭，确保出入车辆、人员安全。

(3) 出入车辆须自觉遵守“刷卡通行，一车一杆”，保障管理秩序合理运行。

(4) 出入车辆应服从管理人员指挥，按指定车位进行停放，做到不乱停、不乱放，并注意前后左右车辆安全，防止车辆发生碰撞、损坏等事故发生。

(5) 车主停放好车辆要离开车库时，应锁好门窗，不要把贵重物品、重要文件等遗留在车厢内，否则后果自负。

(6) 严禁车辆载有易燃、易爆、易腐蚀物品进入车库停放，车主应自觉检查是否有漏油情况，如发现问题应及时处理方可离开，杜绝一切火灾隐患，做到安全第一。

(7) 进出车辆如在行驶途中损坏路牌和各类标识，以及损坏公共设施，须按价进行赔偿。

(8) 临时停放车辆应领取临时停车卡方可进入停放，并根据标

识停放在临时车位上，以方便车场工作人员管理。

(9)临时停车卡计费以系统报价为准，当天缴费当次有效，概不挂账。如遇系统发生故障等其他原因造成收费系统不能正常运行时，工作人员应对进出车辆进行手工登记操作，并发放临时停车卡方可进入停放。

(10)车主应把停车卡保管好，如有丢失，应及时汇报，并补办卡号，止不法分子有可乘之机。

(11)停车卡专车专用，不得损坏、转借他人，车辆更换应办理更换车牌号码手续，否则后果自负。

(12)若违反车场管理制度，经劝告改正无效的，车场有权不予停放及收回停车卡，并取消固定车位使用权益。

(13)若在停放车辆过程不小心发生碰撞或划伤其它车辆的，应及时通知车场管理人员；如不通知采取隐瞒事故，一经查实按肇事逃逸处理。

## 园区停车管理制度篇五

随着经济建设的快速发展，如今一线城市已经出现买车容易、停车难的现象。尤其一些小区出现车辆爆满的情况！那么、小区如何才能做好停车场管理服务呢？在这里我们博思凯为大家详细介绍。

车辆停放是精神文明的重要体现，小区物业服务处应向业主、使用人做好宣传工作，共同劝阻、制止乱停放现象的发生。自觉到指定停车泊位停车。以下是小区停车场收费系统为大家准备的管理方案：

1、对小区的业主、使用人和单位的车辆进行详细的登记，并建立车辆档案（车辆型号、车牌号码、颜色等），对已登记

备案的车辆发给小区出入通行证。

2、为业主临时停车提供方便，小区设有地面停车场，并采取按次收费办法。

3、长期使用停车泊位的业主、使用人和单位，可到小区物业服务处办理停车泊位租赁手续。

4、对业主、使用人已租赁的泊位，小区负责做出相应控制，确保停车方便。

5、各种车辆不得在小区道路上随意停放，临时进入小区的机动车应在指定地点停放，严禁车辆在道路交叉口停放。

6、停放在停车场的所有车辆，车主必须关好车门、车窗，带走贵重物品。车场管理人员如发现车辆门窗未关好等情况，应及时通知车主，防止车内物品丢失。

7、停车场只提供场地、车位有偿使用，不负责车辆的保管，如车辆丢失或损坏，停车场不负责赔偿。

8、车辆进入小区应减速慢行，最高时速不得超过小区限速标志的规定，进出车场时遇对面行来车辆，应做到先出后进。

9、小区停车场不准学习驾驶机动车，严禁试车和随意鸣喇叭。

10、对进入小区的出租车同样实行计次卡出入，夜间22：00以后，谢绝出租车进入小区。对外来人员乘坐的出租车应谢绝入内。

11、对进入小区的车辆应维持一定的清洁度，保证不污染道路；5吨以上大型机动车未经小区物业小区物业服务处许可，不得进入小区。车辆停放必须服从管理人员指挥，注意前后、左右车辆的安全，不得停放在绿化带和人行通道上。

12、装载装修材料的车辆进入小区，应停在规定场地装卸材料，不得影响小区交通，装载装修材料的车辆驶离小区还需出示业主的书面证明，方可驶离。

13、对所有进出小区的车辆都应实行凭车辆出入卡进出，门岗需在卡上写清车辆进出的时间、车牌号码及门岗保安的姓名或工号，并在值班记录上做好外来车辆的登记工作。

14、应妥善保管好在使用中的车辆出入卡，必须保证有具可查，不能有流失现象发生。

## 园区停车管理制度篇六

为加强分公司停车场的管理，合理利用停车场车位资源，规范停车场使用和车辆停放，保障工作人员及车辆安全，特制订本规定。

### 第二条

停车场由分公司综合办公室负责各项管理工作。

### 第三条

车辆凭分公司综合办公室发放的有效停车卡进出停车场，工作人员有权拒绝无卡车辆进入停车场。停车卡办理由分公司综合办公室统一负责。

### 第四条

外单位办公车辆如需进入停车场，必须经过分公司综合办公室批准后方可停放。

### 第五条



所有进入停车场的车辆和人员必须严格遵守本规定，同时服从停车场工作人员的指挥与管理。

## 第六条

车辆在停车场内行驶，必须低速行驶，有序停泊车辆，严禁随意占道停车。

## 第七条

车辆停妥后，车主应当拉紧手掣、熄火，锁好门窗，并将贵重物品随身携带。

## 第八条

车辆驾驶员有责任维护停车场内设施不受破坏，任何车辆对停车场内设备设施或其它车辆造成损伤的，经确认后，必须承担相应责任。

## 第九条

车辆的资料如有变更，或遗失停车卡，必须立即通知分公司综合办公室，避免引起误会或造成损失。

## 第十条

严禁在停车场内对车辆进行维修、加油、加电池水、清洗或试刹车等活动。

## 第十一条

严禁漏油、漏水、车况不佳或超高、超重的车辆进入停车场。

## 第十二条

严禁载有易燃、易爆、腐臭、污秽、有毒、病菌、放射性等物品的车辆进入停车场。

### 第十三条

严禁在停车时擅自挪用、埋压和圈占消防设备，堵塞消防通道。

### 第十四条

严禁在停车场内随地吐痰、乱扔杂物、乱倒垃圾或污水等污物。

### 第十五条

停车场旨在为机关人员和外来办事人员提供车辆停放的便利，停车场停放车辆的任何丢失、损坏或车内物品的丢失、损坏，分公司均不承担任何赔偿责任。

### 第十六条

本规定由分公司综合办公室负责解释。

### 第十七条

本规定自xx年xx月xx日起施行。

## 园区停车管理制度篇七

二、车场保安员工作细则

三、车场收银员工作细则

四、车场员工配备及其他

## 五、车场守则

## 六、车场应急措施

## 七、车场财务收费制度

## 八、车场职级权限及监管

### 车场运行管理细则

（一）停车场设固定车位及非固定车位，固定车位需对号停泊，非固定车位车辆进入停车场均采用就近泊车原则停泊。

#### （二）免费车辆的使用

免费车辆需由公司总经理签署后，交由车场主管发行免费卡。

#### （三）月租车辆的使用

2、财务部同事与租户签订车位租赁合同，租约复印件交管理处财务部备案，同时知会车场主管车位出租情况。由车场主管发行月票卡。

3、每月由财务部根据租约的规定时间发单通知、催促承租人交缴租金。

4、租户在缴完租金后，凭缴款单位由车场主管对卡进行延期。

#### 5、注意事项：

领取月票卡时，需向财务部缴纳100元/张作为押金。

a]如因原卡遗失、损坏等原因，需重做卡时，需向车场主管阐明原因并出示缴款证明后方可重新领卡。

#### （四）时租车辆使用方法

- 1、车辆驶至车闸旁取得泊车票，闸杆升起；
- 2、司机按车道标志指示驶入停车场；（注意服从保安员指挥）
- 3、车辆选择车位泊好，锁好车门，离开；
- 4、离开车场时，司机驾车并持时租车票驶经收银处缴费；
- 5、泊车未到十五分钟者，免收停车费，每小时5元/小时收取；
- 6、司机在缴完费后需尽快驶离大厦，以免阻塞车场出入口；

#### （五）卸货车辆使用方法

——货车进入首层卸货时，需停泊在卸货区内；

——卸货车辆必须凭卸货单到出口岗亭处领取卸货车辆停车证，享受免费

1小时之服务，超过1小时收费标准与时租车辆一致；

——货车收费标准与时租车辆一致；

——货车在卸货区泊妥后，需迅速卸下货物，并把货物运走；  
货物不可在

停车场长时间摆放，且物品看管亦由货主自行负责；

——货车在卸完货物、清点完毕后，需尽快离开，以便其他  
货车进场；

——货车离场时，持卸货车辆停车证时租卡到收银处缴费；

## (六) 摩托车使用方法

- 1、摩托车进场后，由摩托车收费员发卡，一半悬挂于摩托车上，另一半由车主保管；
- 2、摩托车必须听从摩托车收费员安排，排放整齐；
- 3、摩托车出场时，需由摩托车收费员对卡进行核对后交付保管费方可离场；
- 4、摩托车收费标准为一元一张，月保费40元/月；

## 园区停车管理制度篇八

- 1、办公楼停车场为办公楼的附属场所，由办公室负责各项管理工作。
- 2、停车场车辆只准停放公司所属的办公车辆、客户车辆及内部员工车辆，未经同意的外部车辆及客车、货车严禁停放。
- 3、停车场内标有专用字样及班车字样的停车位为专用车位，其它车辆一律严禁停放。
- 4、每个车位仅限停放一辆汽车，按标线有序停放，禁止占道停车，随意摆放。
- 5、停车场优先停放公司所属车辆，除专用停车位外，采取先到先得原则，在停车位饱和情况下，有车员工请自行解决停车问题，无车位车辆禁止在公司院内除停车位标线以外地方停车。
- 6、车辆停妥后，车辆驾驶员应拉紧手刹，熄火后关紧门窗，并将贵重物品随身携带。

7、除公所属车辆外，其他车辆严禁在停车场内进行车辆维修、加油、清洗。

8、办公楼停车场不收取任何费用，不提供对车辆的保管服务，停车场内停放的车辆损失管理部门不承担任何赔偿责任。

9、办公室将每日对停车场内的停放车辆进行检查，对违反规定的停放车辆进行登记并告知，对停在车辆标线以外的车辆将劝其离场，对于超过二次违反规定者，第三次违反规定者处以xx元罚款，第四次违反规定处以xx元罚款，以此类推。

10、对于一个月内多次经提醒，屡教不改者，视为严重违反公司纪律，将视情节严重处以相关处分。